

# Внесение отчёта о мероприятии

## Внесение отчёта о мероприятии

⚠ Отчёт о мероприятии обязателен для его учёта в конкурсе ПГАС. Не забывайте вносить правильные характеристики с указанием ссылок.  
Срок выставления — 2 недели после мероприятия.

## Внесение характеристик и показателей

1. Зайдите в [карточку мероприятия](#).
2. В разделе «Характеристики» нажмите «Добавить».

Мероприятия

Конкурс публичных выступлений «Дай микрофон»  
Линия, серия (пока отсутствует)

Описание

Тип: Конкурс      Статус: университетский

Дата начала: 17.05.2024 17:00      Дата окончания: 18.05.2024 20:00      Комментарий к срокам

Дата начала регистрации      Дата окончания регистрации

Сайт

Обложка

Характеристики

Данные не найдены.

Места проведения

Наименование	Адрес	Дата с	по	Комментарий
ул.Ломоносова, д.9, лит. М, пом.1216/0 (улс)	Российская Федерация, 191002, г. Санкт-Петербург, ул. Ломоносова, д. 9, лит. М, пом.1216/0 (улс) (Помещение актовго зала, сцена)	17.05.2024 17:00	17.05.2024 20:00	-
ул.Ломоносова, д.9, лит. М, пом.1216/0 (улс)	Российская Федерация, 191002, г. Санкт-Петербург, ул. Ломоносова, д. 9, лит. М, пом.1216/0 (улс) (Помещение актовго зала, сцена)	17.05.2024 17:00	17.05.2024 20:00	-

1 - 2 из 2

3. В разделе «Справочные характеристики» выберите «Коэффициент приоритета мероприятия» и выберите значение «1».
4. Заполните раздел «Показатели»:
- а. Фактическая длительность мероприятия — в поле «Значение» укажите количество дней, в которые проходило мероприятие. Дни, в которые проходила только подготовка к мероприятию, не учитываются.
  - б. Фактическое кол-во участников (для мероприятий формата «оффлайн» и «смешанное»)
    - i. Значение: число участников без учёта организаторов и волонтёров
    - ii. Комментарий: ссылки на подтверждающие документы (список/фото)

**⚠ Сохраняйте списки регистраций или списки пришедших участников. Если списка нет или мероприятие локальное, достаточно общей фотографии.**

Добавление характеристики ×

Справочные характеристикиПоказателиПризнаки

**Тип**

Фактическое количество участников ▾

**Значение**

**Комментарий**

+ Добавить

- с. Число просмотров (для мероприятий формата «онлайн» и «смешанное»)
  - i. Значение: количество просмотров трансляции
  - ii. Комментарий: ссылка на трансляцию или скриншот с количеством просмотров
- d. Ресурсы о проведении мероприятия
  - i. Значение
    - i. «1» — если информация опубликована в ресурсе, имеющем отношение к ИТМО (например, паблики ИТМО или Мегабайта)
    - ii. «1.5» — если информация опубликована в ресурсе, не относящемся к ИТМО (например, новостной сайт или паблик городского фонда)
  - ii. Комментарий: ссылка на опубликованный пост/публикацию.

⚠ Ссылки на сайт/группу ресурса (которые открывают главную страницу, а не ведут на конкретную публикацию) не учитываются и будут удалены.

Добавление характеристики ×

Справочные характеристики Показатели **Признаки**

Тип  
Ресурсы с информацией о мероприятии ▾

Значение  
1

Комментарий  
Ссылочка

**+** Добавить

## Наличие фото и видеоотчёта

Заполняется в пункте «Признаки». В комментариях укажите ссылку на пост/публикацию. Ссылки на облако (Google Drive, Яндекс.Диск и т.п.) не учитываются и будут удалены.

💡 Фотоотчёт должен содержать не менее 30 фотографий. Видеоотчёт должен длиться не менее 60 секунд. Требуется отчёт в сжатом (кратком) формате, а не полная видеозапись мероприятия или трансляции.

Добавление характеристики ×

Справочные характеристики Показатели **Признаки**

Тип  
Наличие видеоотчета ▾

Комментарий

**+** Добавить

## Оценка главного организатора

⚠ Оценивать работу главного организатора может только сотрудник с ролью «Куратор» в карточке мероприятия. Если у вашего мероприятия нет куратора, свяжитесь с менеджером ОМП.

ФИО	Telegram	Email
-----	----------	-------

Куприянова  
Арина  
Владимировна

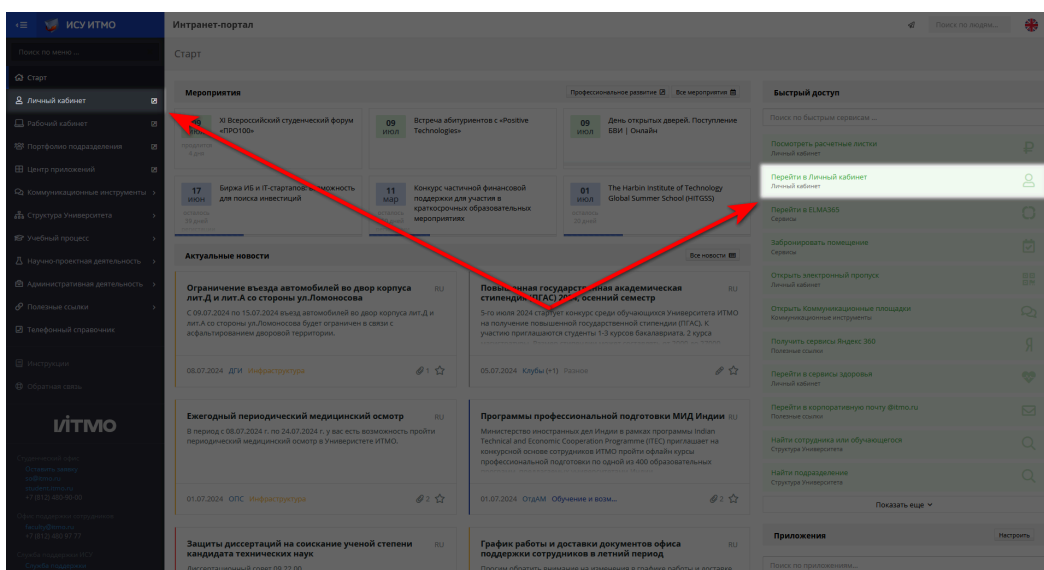
[@arinakupriianova](#)

[avkupriianova@itmo.ru](mailto:avkupriianova@itmo.ru)

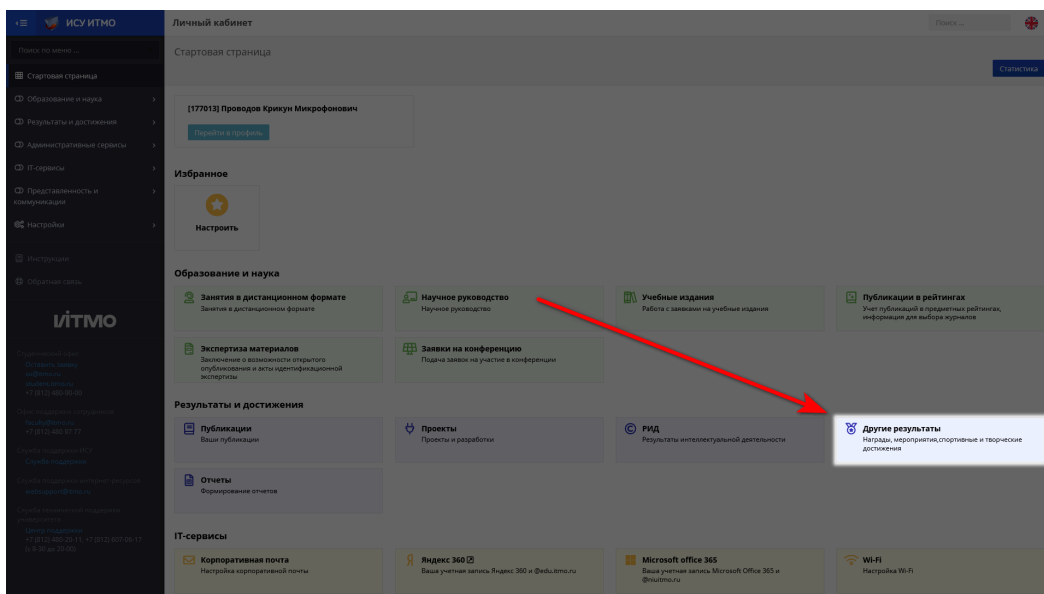
## Оценка организаторов

⚠ Оценивать работу организаторов может только **главный организатор**.

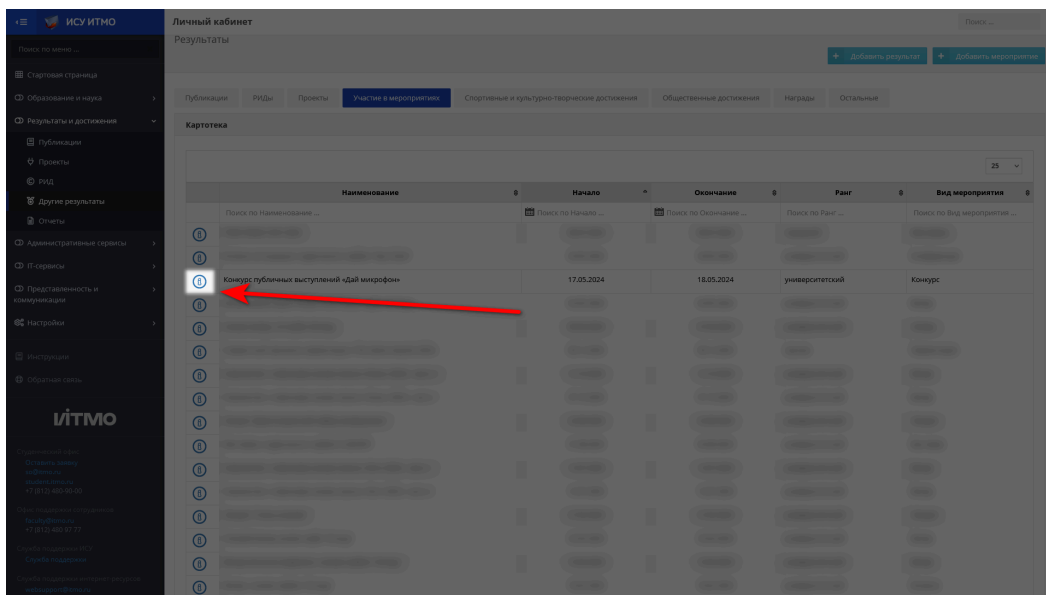
1. На главной странице ИСУ в правом или левом меню нажмите «Личный кабинет».



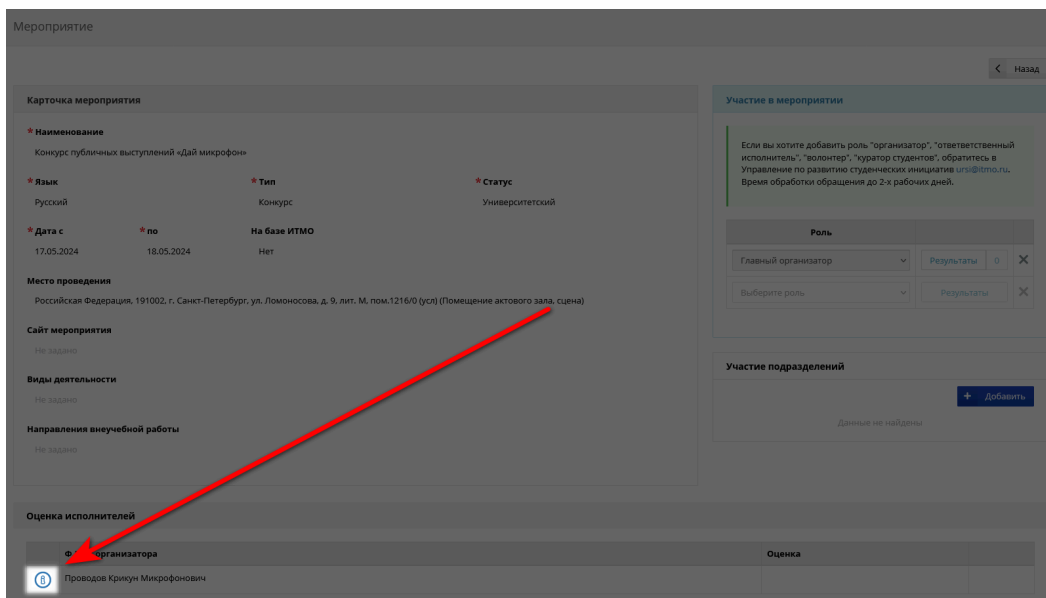
2. В разделе «Результаты и достижения» нажмите «Другие результаты».



3. Вы попадёте в список мероприятий. Нажмите иконку **i** возле мероприятия, в котором хотите оценить организаторов.



4. Внизу страницы в разделе «Оценка исполнителей» нажмите иконку **i** возле организатора, работу которого хотите оценить.



5. Выберите оценку из выпадающего списка и нажмите «Сохранить».



Заполнение оценки организаторов

\* **Ф.И.О.**  
Проводов Крикун Микрофонович

\* **Оценка**  
1,2

Сохранить

6. После выбора оценки не забудьте нажать «Утвердить оценку» возле организатора.

Личный кабинет

Мероприятие

Карточка мероприятия

Наименование  
Конкурс публичных выступлений «Дай микрофон»

Язык  
Русский

Тип  
Конкурс

Статус  
Университетский

Дата с  
17.05.2024

по  
18.05.2024

На базе ИТМО  
Нет

Место проведения  
Российская Федерация, 191002, г. Санкт-Петербург, ул. Ломоносова, д. 9, лит. М, пом.1216/0 (ул.) (Помещение актового зала, сцена)

Сайт мероприятия  
Не задано

Виды деятельности  
Не задано

Направления внеучебной работы  
Не задано

Оценка исполнителей

Ф.И.О. организатора	Оценка
Проводов Крикун Микрофонович	1,2

Утвердить оценку

Отклонить

Участие в мероприятии

Если вы хотите добавить роль "организатор", "ответственный исполнитель", "волонтер", "куратор студентов", обратитесь в Управление по развитию студенческих инициатив [ursi@itmo.ru](mailto:ursi@itmo.ru).  
Время обработки обращения до 2-х рабочих дней.

Роль	Результаты
Главный организатор	0
Выберите роль	0

Участие подразделений

Данные не найдены

+ Добавить

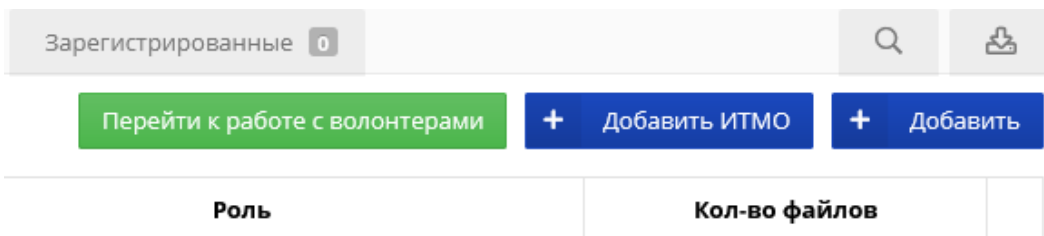
## Оценка волонтеров

⚠ Оценивать работу волонтеров могут только организаторы с ролью «Координатор волонтеров» или «Главный организатор». Оценивать работу главного организатора может организатор-сотрудник с ролью «Куратор» в карточке мероприятия, при его отсутствии — сотрудники УРСИ.

1. Перейдите на страницу работы с волонтерами:

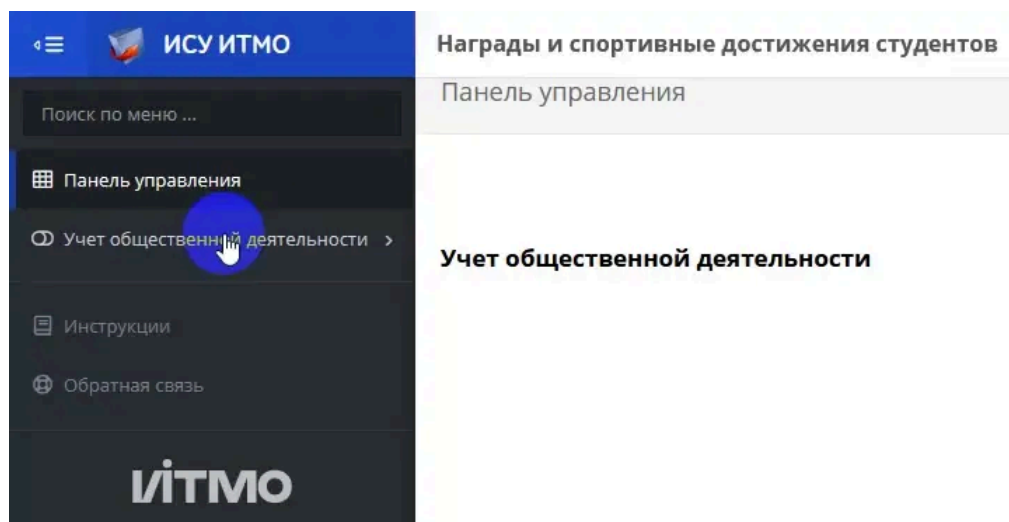
Если у вас есть доступ к карточке мероприятия:

- Зайдите в карточку мероприятия.
- В разделе «Организаторы» нажмите зеленую кнопку «Перейти к работе с волонтерами»



Если у вас нет доступа к карточке мероприятия:

- a. На главной странице ИСУ в правом меню «Приложения» найдите «НПР / Награды и спортивные достижения студентов».
- b. В левом меню выберите «Работа с волонтерами».



- c. Нажмите на иконку с карандашом возле мероприятия, в котором хотите оценить волонтеров.
2. Вы попали в список волонтеров. Для выставления характеристик нажмите «Добавить роль и характеристику» Внесите данные о волонтере:
- a. Ф.И.О. волонтера — выберите волонтера из списка. В списке находятся те, кто указан в карточке мероприятия с ролью «Волонтер» и «Координатор волонтеров». *Если нужного волонтера нет в списке, проверьте карточку мероприятия или [свяжитесь с УРСИ](#).*
  - b. Роль
  - c. Характеристика — выберите характеристики, которые соответствуют работе волонтера на мероприятии.
  - d. Количество часов
  - e. Координатор волонтеров — укажите, координировал ли волонтер других волонтеров.
  - f. Отзыв от координатора — укажите оценку работы волонтера.
    - i. «0,9» — волонтер не выполнил весь заявленный функционал
    - ii. «1,0» — волонтер выполнил весь функционал
    - iii. «1,1» — волонтер выполнил сверх заявленного функционала

г. Качество отзывов:

i. «1,5» — если есть письмо, грамота, благодарность или любой другой официально оформленный отзыв. **Необходимо прикрепить подтверждение (файл/скан/скриншот) в пункте «Файл».**

ii. «1» — во всех остальных случаях

h. Есть награда — при наличии награды выберите «Да». **Необходимо прикрепить подтверждение (файл/скан/скриншот) в пункте «Файл».**

3. После заполнения нажмите «Сохранить».

Когда будет внесена информация по всем волонтерам, направьте просьбу утвердить оценки сотруднику добровольческого центра ИТМО. Не забудьте представиться, указать название мероприятия и свою роль в нём.

ФИО	Telegram	Email
Левченкова Наталья	@nata_levch	nlevchenko

## Партнёры

Если у вашего мероприятия была партнёрская поддержка, внесите об этом информацию в карточку мероприятия.

1. Рядом с вкладкой «Организаторы» найдите вкладку «Партнёры».
2. Нажмите «Добавить».
3. Выберите тип партнёра.

Для любых внешних компаний, которые не являются подразделениями ИТМО, выбирайте «Организация».

Добавление партнера Добавить еще  ✕ ✕

Тип

Организация  
✕ ^

Роль / тип партнерства

Комментарий

+ Добавить



4. Найдите партнёра в списке. Если в списке партнёр отсутствует, нажмите «Добавить» и укажите данные организации.

Добавление организации ×

Наименование

Краткое наименование  Тип организации

Физический адрес

Юридический адрес

Телефон  E-mail

[+ Добавить](#)

5. Укажите роль/тип партнёрства.

6. В поле «Комментарий» укажите одним числом сумму или денежный эквивалент оказанной помощи.

Верно: 25000

Неверно: 25'000 30000 рублей 8 пицц на сумму 4000 рублей